DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 10 listopada 1959 r. Nr 19 Poz. 66

TREŚĆ

66.

OBWIESZCZENIE

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ

W NIDZICY

z dnia 21. X. 1958 r.

w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalenia ich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Nidzicy wykonując dyspozycje zawarte w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. (Dz. U. Nr 25, poz. 103) podaje do publicznej wiadomości, że działając na podstawie ust. 2, art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz w oparciu o § 6 i 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r., w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 23, poz. 103) i zgodnie z wytycznymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej utworzyło następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne.

I. Powiatową Komisję Plan. Gospodarczego (symb. „Pl") uchwałą Nr XXXVI/149/58 z dn. 21 X. 1958 r.

II. Wydz. Statystyki (symb. „S") uchwałą Nr XXIV/106/58 z dn. 30. VII. 1958 r.

III. Wydz. Finansowy (symb. „Fn") uchwałą Nr XXIV/ /106a/58 z dn. 30. VII 1958 r.

IV. Wydz. Architektury i Budownictwa (symb. „AB") uchwałą Nr XXIV/106c/58 z dn. 30. VII. 1958 r.

V. Wydz. Gospodarki Komun. i Mieszk. (symb. „GKM") uchwałą Nr XXIV/106g/58 z dn. 30. VII. 1958 r.

VI. Wydz. Rolnictwa i Leśnictwa (symb. „R") uchwałą Nr XXV/111/58 z dn. 5. VIII. 1958 r.

VII. Wydz. Przemysłu (symb. „P") uchwałą Nr XXXVI/ /150/58 z dn. 21. X. 1958 r.

VIII. Wydz. Komunikacji (symb. „Km") uchwałą Nr XXIV/106i/58 z dn. 30. VII. 1958 r.

IX. Wydz. Zdrowia (symb. „Z") uchwałą Nr XXIV/106k/ /58 z dn. 30. VII. 1958 r.

X. Wydz. Zatrudnienia i Spraw Socjalnych (symb. „ZS") uchwałą Nr XXIV/106f/58 z dn. 30. VII. 1958 r.

XI. Inspektorat Oświaty (symb. „IO" uchwałą Nr XXVIII/126/58 z dn. 26. VII. 1958 r.

XII. Wydz. Spraw Wewnętrznych (symb. „SW") uchwałą Nr XXIV/106e/ z dn. 30. VII. 1958 r.

XIII. Wydział Organizacyjno-Prawny (symb. „Or") uchwałą Nr XXIV/106b/58 z dn. 30. VII. 1958 r.

XIV. Wydz. Budżetowo-Gospodarczy (symb. „BG") uchwałą Nr XXIV/106d/58 z dn. 30. VII. 1958 r.

XV. Sekretariat Kultury Fizycznej (symb. „KF") uchwałą Nr XXIV/106h/58 z dn. 30. VII. 1958 r.

XVI. Wydz. Kultury (symb. „K") uchwałą Nr XXVIII/121/58 z dn. 26. VIII. 1958 r.

Jednocześnie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej ustaliło następujący podział wydziałów na referaty i stanowiska pracy oraz ich zakres działania:

I. POWIATOWA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego dzieli się na:

1. **Sekcja Koordynacji Planów Rocznych**
2. **Sekcję Aktywizacji Gospodarczej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Sekcja Koordynacji Planów Rocznych**

— koordynowanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,

— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,

— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania tych planów,

— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb Komisji.

2. **Sekcja Aktywizacji Gospodarczej**

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,

— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,

— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,

— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu — w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

II. WYDZIAŁ STATYSTYKI

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej,**
2. **Stanowisko pracy do spraw Statystyki Społecznej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej,**

— egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, uboju zwierząt, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych — przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami, dla własnego Prezydium, Wydział Statystyki Prezydium, WRN i dla GUS,
— inspekcjonowanie podstawowych jednostek sprawozdawczych,
— współpraca z korespondentami rolnymi i ogrodniczymi,
— prowadzenie metryk statystycznych, udzielanie informacji statystycznych oraz przeprowadzanie zleconych badań w zakresie statystyki gospodarczej.

2. **Stanowisko pracy do spraw Statystyki Społecznej**

— egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie ruchu naturalnego ludności, ruchu i stanu ludności, zdrowotności, oświaty i kultury, pomocy społecznej, kultury fizycznej, czynów społecznych.

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Dochodów i Finansowań Gospodarki Narodowej,**
2. **Referat Wymiaru Podatków,**
3. **Referat Poboru Podatków,**
4. **Referat Księgowości Podatkowej,**
5. **Referat Budżetowy,**
6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetowej i Rewizji.**
7. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej**

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli, w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozrachunków przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatków: obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umorzeniach zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatnoprawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszanie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczania i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansu i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz stawianie wniosków i przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

2. **Referat Wymiaru Podatków,**

— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatku i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór nad ich wykonaniem,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszanie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— nadzór nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi, w sprawach wymiarów podatków i opłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami,

3. **Referat Poboru Podatków,**

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,
— organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych,
— prowadzenie składnicy ruchomości zajętych w trybie egzekucji administracyjnej.

4. **Referat Księgowości Podatkowej,**

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,

— prowadzenie kasy specjalnej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 roku w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych wyborów w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach centralnych (Monitor Polski Nr A — 6, poz. 79),
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli,

5. **Referat Budżetowy**

— instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium Powiatowej rady narodowej oraz referatów finansowych prezydiów Rad Narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,
— opracowywanie projektów jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywanie projektów podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i innych należności finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,
— analizowanie budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analizowanie i ocena budżetów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki komunalnej oraz analiza ich wykonania,
— planowanie i analiza wykonania dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw specjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziałów etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych budżetowych i innych,

6. **Referat Centralnej Księgowości, Budżetu i Rewizji.**

— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonywania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

7. **Referat Ogólny.**

— prowadzenie spraw osobowych oraz szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydiów gromadzkich rad narodowych,
— prowadzenie spraw organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie kulturalnym i gospodarczym, sporządzanie preliminarzy budżetowych Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

IV. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,**
2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,**

— opracowywanie, bądź organizowanie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczania baz produkcji materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów,
— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspakajania,
— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Rady Narodowej,
— opracowywanie wieloletnich rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów o których mowa wyżej,
— poradnictwo fachowe, instruktaż techniczny spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawie doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonastwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechniania stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie opieką takich realizacji.
— analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów z surowców miejscowych,
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,

— organizowanie pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielanie pomocy technicznej przy przygotowywaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacja ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i określonych sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I-szej instancji,
— inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa na terenie powiatu,
— wykonywanie zleconych przez Prezydium Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień Rady Narodowej,
— kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa, budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego.**

— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów zastrzeżonych do decyzji głównego architekta województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzanie założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno - architektonicznych upowszechniania w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymywaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

V. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

1. **Do zakresu działania Wydziału należy:**

— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach, oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów zabudowy i rozbudowy oraz gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji lub przez organa w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzeniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielenie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowywanie projektu zbiorowego planu zapotrzebowania materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe i nadzorowane jednostki,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowane jednostki,
— prowadzenie kontroli zapotrzebowania i gospodarki materiałowej,
— podejmowanie incjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy.
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości,
— rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczenia,
— załatwianie spraw związanych z przepisywaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczone do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— wykonywanie zadań związanych z uregulowaniem własności nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych i na terenie b. w.m. Gdańska,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod niskie budownictwo mieszkaniowe,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczania występującego w terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— ustalanie możliwości zabezpieczania występującego w terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczanie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowywanie (opracowania geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenia),
— opracowywanie rozdziałów kredytów i materiałów na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowe-

go ze środków własnych ludności, dokonywanie przydziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
- przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego,
- zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
- inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowej, spółdzielni pracy przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalanie możliwości wykorzystywania materiałów zastępczych,
- sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
- upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
- prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
- organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
- wydawanie opinii o celowości zakładania spółdzielni mieszkaniowych,
- popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
- prowadzenie sekretariatu Komisji Kwalifikacyjnej do spraw budownictwa indywidualnego,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksplatacyjnych zadań planowanych oraz stosowania obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- obsługa biurowa Powiatowej Komisji Lokalowej.

VI. WYDZIAŁ ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Produkcji Roślinnej,**
2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,**
3. **Referat Produkcji Zwierzęcej,**
4. **Powiatowego Lekarza Weterynarii,**
5. **Referat Urządzeń Rolnych,**
6. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,**
7. **Referat Wodnych Melioracji,**
8. **Referat Rachunkowości, i Spółdzielni Produkcyjnych.**
9. **Referat Leśnictwa,**
10. **Referat Planowania i Inwestycji,**
11. **Stanowisko Głównego Księgowego,**
12. **Sekretariat.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Produkcji Roślinnej,

a) określanie głównych kierunków rozwojowych gospodarki rolnej w skali powiatu i wytyczanie podstawowych wskaźników produkcyjnych zabezpieczających wzrost produkcji rolnej w oparciu o:
- analizę wykonawstwa planów produkcyjnych,
- przewidzianą pomoc kredytową i materiałową Państwa,
- realne możliwości i warunki miejscowe,

b) opracowywanie oraz nadzór i kontrola realizacji planów dotyczących produkcji roślinnej przy współpracy zainteresowanych instytucji, przedsiębiorstw i organizacji, szczególnie w zakresie:
- realizacji planów kontraktacji produkcji roślinnej,
- ustalania powiatowych planów kontraktacji z wyodrębnieniem zadań PGR w grupie nasiennej i ustalania zadań dla gromad,
- zawierania umów przez aparat instytucji kontraktujących ze szczególnym uwzględnieniem rejonizacji i koncentracji poszczególnych upraw,
- odbioru masy towarowej z kontraktacji oraz właściwej klasyfikacji surowca przy wykupie z kontraktacji,
- opiniowania planów zaopatrzenia i nadzoru nad właściwym rozdziałem środków produkcji dla spółdzielni produkcyjnych i indywidualnie gospodarujących chłopów,
- opracowywania na podstawie odboru odmian — rejonizacji odmian na poszczególne rejony,
- nadzoru nad sprawnym i terminowym przeprowadzaniem wszelkich podstawowych zabiegów agrotechnicznych,
- zatwierdzania rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków oraz kontroli wykonania tych rozdzielników,
- nadzoru poprzez PZKiOR nad pracami spółek maszynowych,
- nadzoru nad polowymi pracami POM,
- współpraca z instytucjami finansowymi w zakresie przydziału, rozdziału i wykorzystania kredytów krótko- i średnio terminowych,
- nadzoru nad pełnym i właściwym zagospodarowaniem wszystkich użytków rolnych (odłogów),
- oceny przygotowań i przebiegu oraz analizy kampanii rolnictwa,

c) opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego planu produkcji nasiennej ze szczególnym uwzględnieniem elit i oryginałów w gospodarce całkowitej oraz wymiany materiału siewnego,

d) ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych,

e) udział w ocenie szkód powstałych na skutek klęsk żywiołowych i nadzór nad ich likwidacją,

f) współpraca z powiatowym inżynierem d/s melioracji i użytków zielonych w zakresie:
- planowania powierzchni, rodzaju i kolejności prac melioracyjnych,
- zabezpieczania właściwego przebiegu prac konserwacyjnych i organizowania spółek wodnych,
- użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,

g) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej wszystkich roślin, kwalifikacji ostatecznej ziemniaka i inspekcji nasiennej,

h) udział w określaniu potrzeb nasiennych i materiałów szkółkarskich dla produkcji ogrodniczej,

i) wnioskowanie o potrzebach w zakresie zaopatrzenia produkcji ogrodniczej w środki produkcji,

k) nadzór nad realizacją ustawy szkółkarskiej,

l) współudział w planowaniu i organizowaniu akcji walki ze szkodnikami i chorobami roślin oraz chwastami,

m) współpraca z PZKiOR i związkami branżowymi w zakresie:
- organizowania prawidłowego rozmieszczenia gospodarstw reprodukcyjnych oraz prowadzenia wymiany sąsiedzkiej,
- współdziałania w organizowaniu racjonalnej gospodarki nawozowej: dystrybucji nawozów sztucznych, budowy urządzeń i racjonalnego przechowywania obornika, gnojowni oraz zakładania kompostów,
- zagospodarowania pomelioracyjnego łąk i pastwisk,
- rozdziału kredytów i ich racjonalnego zużycia,
- instruktażu i propagandy rolniczej,
- oświaty rolniczej,

n) kontrola działalności Pow. Zw. KiOR, w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej.

2. Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin.

- sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
- organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowomątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
- wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
- kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
- nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów spichlerzy i młynów,

— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochronny roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników.

3. Referat Produkcji Zwierzęcej

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i punktów inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacja punktów kopulacyjnych w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Orgazacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
— likwidacja rozpłodników nieuznanych,
— koordynacja i nadzór nad rozdziałem kredytów na popieranie produkcji zwierzęcej,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— nadzór nad zakładami wylęgu drobiu i koordynacja rozprowadzania piskląt,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Pow. Zw. Kółek i Organizacji Rolniczych, w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej i współpraca z kołami hodowców.

4. Powiatowy Lekarz Weterynarii

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie i przeprowadzanie akcji profilaktycznych, zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badanie rozpłodników,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie i pełnienie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzanie badań mięsa ponownych sprawdzających,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt oraz sprzętu,

. Referat Urządzeń Rolnych

— opracowywanie planu prac uwłaszczeń rolnych w oparciu o plany prac geodezyjnych,
— przygotowywanie spraw na posiedzenia Powiatowej Komisji Ziemskiej i wykonywanie decyzji tej komisji,
— rozgraniczanie mienia rolnego i nierolnego,
— opiniowanie wniosków w sprawie przekazywania nieruchomości przez instytucje i przedsiębiorstwa,
— opracowywanie wniosków w sprawie nabycia nieruchomości rolnych w trybie realizacji narodowych planów gospodarczych,
— typowanie nieruchomości zamiennych do dyspozycji realizatorów narodowych planów gospodarczych w celu dokonania zmiany za nieruchomości nabywane od osób fizycznych,
— przejmowanie nieruchomości rolnych na własność Państwa,
— sporządzanie i zatwierdzanie szacunku gospodarstw nadanych w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— kompletowanie dowodów uwłaszczeniowych i pomiarowych oraz sporządzanie wniosków do sądu o założenie ksiąg wieczystych,
— ustalanie stanu posiadania PGR i PGL oraz przekazywanie gruntów PFZ dla tych resortów,
— opiniowanie wniosków o zezwolenia na nabycie nieruchomości przez osoby prawne,
— ustalanie i sporządzanie wykazów nieruchomości państwowych do sprzedaży w trybie ustawy z dnia 12. III. 1958 r., o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych i uregulowaniu niektórych spraw związanych z przeprowadzeniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— wymiar należności PFZ z tytułu czynszów dzierżawnych oraz nabycia gospodarstw w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— rozliczanie z byłymi spółdzielniami produkcyjnymi za mienie przejęte na rzecz PFZ,
— rozliczanie ze spółdzielniami produkcyjnymi za przekazany majątek PFZ,
— rozliczenia z b. właścicielami gospodarstw i działek gruntowych,
— kontrola i instruktaż aparatu gromadzkich rad narodowych w zakresie zawierania umów dzierżawnych i właściwego zagospodarowania gruntów państwowych,
— umarzanie należności PFZ i udzielanie ulg w opłacie w granicach ustalonych przepisami,
— administracja majątkiem rzeczowym PFZ oraz zabezpieczenie, remonty i konserwacja budynków PFZ,
— zawieranie umów dzierżawnych na użytkowanie zabudowań PFZ,
— współpraca z wydziałem finansowym w zakresie likwidacji niewyjaśnionych należności i aktualizacji kont dłużników,
— sprawy zaopatrzenia b. właścicieli ziemskich,
— prowadzenie ewidencji wolnych gospodarstw przeznaczonych na cele osadnictwa.
— informowanie punktów repatriacyjnych o ilości i stanie wolnych gospodarstw oraz w miarę potrzeb prowadzenie bezpośredniego werbunku repatriantów na gospodarstwa,
— załatwianie czynności związanych z rezerwowaniem i obejmowaniem gospodarstw przez repatriantów,
— typowanie zagród do odbudowy, udział w ustalaniu zakresu odbudowy i odbioru zagród,
— współpraca z innymi komórkami Prez. PRN oraz instytucjami w zakresie pomocy dla osadników-repatriantów,
— przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia pożyczki osadnikom z lat ubiegłych.

6. Referat Geodezji i Regulacji Rolnych:

— koordynacja prac geodezyjnych w powiecie,
— udział w kolaudacjach, odbiór robót, badanie i przyjmowanie do ewidencji elaboratów pomiarowych,
— wykonywanie robót pomiarowych oraz na zamówienia innych instytucji i osób prywatnych,
— ekspertyza operatów pomiarowych,
— wykonywanie kontrolnych pomiarów użytków i zasiewów dla GUS,
— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów i budynków,
— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów spółdzielni produkcyjnych.
— prowadzenie ewidencji niezagospodarowanych gruntów,
— zestawienia roczne i bilans ziemi,
— nadzór i ochrona znaków geodezyjnych oraz utrzymywanie w stanie aktualnym sieci geodezyjnej,
— utrzymanie w aktualności granic jednostek administracyjnych,
— współudział przy projektowaniu zmian oraz wprowadzanie zmian do map i rejestrów,
— wykonywanie drobnych robót związanych z przebudową ustroju rolnego i na polecenie Oddziału,
— opracowywanie planu prac regulacyjnych,
— wykonawstwo i kontrola prac na terenach związanych z regulacją, wymianą, likwidacją serwitutów i scalaniem gruntów,
— sprawy organizacji terenów uspołecznionych gospodarstw rolnych,
— orzecznictwo w sprawach wymiany, regulacji, likwidacji serwitutów i scalenia gruntów,
— przygotowywanie obiektów do klasyfikacji, powoływanie komisji i przedstawicieli, udział w organizacji pracy zespołów klasyfikacyjnych,
— współpraca z zespołami klasyfikacyjnymi,
— nadzór i instruktaż w prezydiach gromadzkich rad narodowych, w zakresie wykładania dokumentów klasyfikacyjnych do wglądu,

— przygotowywanie orzeczeń zatwierdzających klasyfikację,
— prowadzenie spraw klasyfikacji społecznej, aktualizacja ankiet klasyfikacyjnych, rozpatrywanie i załatwianie skarg i zażaleń na klasyfikację społeczną,
— wykonywanie klasyfikacji gruntowej,
— prowadzenie składnicy powiatowej map i dokumentów geodezyjnych,
— inwentaryzacja map i dokumentów geodezyjnych oraz aktualizacja map i ksiąg (rejestrów),
— obsługa stron, sporządzanie odrysów, wyrysów, wyciągów, odpisów, wypisów, odbitek itp.,
— gospodarka drukami, papierami technicznymi, materiałami jednorazowego użytku, sprzętem geodezyjnym i odzieżą ochronną oraz kalkulacja z przygotowaniem do preliminarza budżetowego.

7. **Referat Wodnych Melioracji**

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno - melioracyjnych półpodstawowych szczegółowych oraz robót łąkarskich łącznie z odbiorami robót,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich, wykonywanych przez rolników, spółki wodne, zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowanie nadzoru technicznego nad spółkami wodnymi, związkami wałowymi i zespołami łąkarsko-pastwiskowymi,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciw-powodziowym i współpraca z komitetem przeciwpowodziowym,
— występowanie w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prawnych w zakresie rolnictwa,
— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych inwestora szczebla wyższego oraz opracowywanie założeń projektowanych i dokumentacji do projektów inwestycyjnych robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie zleconym przez Oddział Wodnych Melioracji,
— współpraca z Pow. Zw. Kółek i Org. Roln. i uzgadnianie planów robót z poszczególnymi użytkownikami w zakresie wodnych melioracji.
— organizowanie robót konserwacyjnych i eksploatacja urządzeń wodno-melioracyjnych łącznie z prowadzeniem ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— nadzór techniczny nad gospodarką wodną dla celów rolniczych,
— opracowywanie uproszczonej dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót konserwacyjnych,
— prowadzenie technicznego normowania pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, współzawodnictwa i racjonalizacji,
— opracowywanie założeń i dokumentacji technicznej dla robót inwestycyjnych pomelioracyjnego zagospodarowania,
— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych zagospodarowania pomelioracyjnego,
— pomoc techniczna i organizacyjna dla zespołów melioracyjno-łąkarskich, spółek wodnych, związków wałowych itp.,
— współpraca z zainteresowanymi w zakresie użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— prowadzenie ewidencji zagospodarowanych użytków rolnych dla potrzeb wodno-melioracyjnych,
— ocena efektywności pomelioracyjnego zagospodarowania,
— prowadzenie ewidencji oraz określanie kierunków użytkowania torfowisk,
— ustalanie potrzeb gospodarczych terenu w zakresie użytkowania torfu,
— popularyzacja wykorzystania torfu dla potrzeb rolnictwa,
— zatwierdzanie dokumentacji technicznej kopalni torfu i wydanie zezwoleń na eksploatację,
— opiniowanie planów produkcyjnych eksploatacji przemysłowej torfu,
— inicjowanie organizowania zespołowych form wydobycia torfu na cele nawozowe i opałowe,
— zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych z mieszankami torfowo-nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych i zespołowych,
— współpraca z organizacjami i inwestycjami rolniczymi w zakresie gospodarowania terenami torfowymi,
— nadzór, kontrola i instruktaż eksploatacji torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarswach chłopskich, przestrzeganie zasad racjonalnej eksploatacji i zagospodarowania potorfii zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— opiniowanie wniosków o czasowym zajęciu gruntów w ramach realizacji narodowych planów rocznych i kwartalnych robót konserwacyjnych i pielęgnowanie łąk i pastwisk,
— opracowywanie planu zaopatrzenia w sprzęt i materiały,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— prowadzenie spraw zatrudnienia i płac, bhp i akcji socjalnej,
— ewidencjonowanie umów i przygotowywanie finansowania robót inwestycyjnych,
— analiza ekonomiczna robót konserwacyjnych.

8. **Referat Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych:**

— sprawowanie nadzoru i koordynacji prac inwestycji, przedsiębiorstw i osób zainteresowanych przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— prowadzenie kontroli bilansów likwidacyjnych, dopilnowanie terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności, wykazujących wydatki nie pokryte,
— współpraca z komisjami specjalnymi powołanymi do spraw rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— sporządzanie końcowego rozliczenia, dopilnowanie dokonania formalności związanych z wyrejestrowaniem rozwiązanych spółdzielni w sądzie oraz przekazywanie akt spółdzielni do archiwum.

9. **Referat Leśnictwa:**

— prowadzenie ewidencji stanu posiadania lasów niepaństwowych oraz państwowych, niewchodzących w skład p. g. 1,
— ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictw,
— kontrola działalności prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nie zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi,
— ustalanie niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytkowych przewidzianych do zalesień, poprawek i uzupełnień,
— organizacja i nadzór zalesień niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków oraz udział w komisjach ustalających stan wykonanych odnowień.
— organizowanie i bezpośredni nadzór zaopatrzenia właścicieli lasów niepaństwowych w materiał zalesieniowy i narzędzia dla zalesień,
— nadzór nad utrzymywaniem właściwego stanu zdrowotnego lasów niepaństwowych,
— opracowywanie terenowych planów leśnictwa dla lasów niepaństwowych w zakresie użytkowania lasu,
— dysponowanie kredytami na zalesienia i zadrzewienia,
— kontrola wykonywania rocznych planów. (zatwierdzonych wniosków) odnowienia i użytkowania w lasach nadzorowanych,
— ściganie wykroczeń za naruszanie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, zadrzewień, o prawie łowieckim i ochronie przyrody,
— opracowywanie terenowych planów zadrzewień oraz nadzór nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach niepaństwowych,
— opiniowanie planów zadrzewieniowych jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór i współpraca przy zaopatrzeniu jednostek resortowych i terenowych rad narodowych w materiały zadrzewieniowe,

— koordynacja i kontrola wykonywanych zadrzewień na terenach jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór nad rozwojem szkółkarstwa zadrzewieniowego oraz prowadzenia ewidencji materiałów zadrzewieniowych w powiecie,
— prowadzenie ewidencji parków i czuwanie nad ich ochroną,
— inicjowanie zawierania umów kontraktacyjnych na plantacje topolowe,
— kontrola terenowa zagospodarowania obwodów łowieckich,
— kontrola terenowa punktów skupu dziczyzny celem ustalenia legalności odstrzału i skupu,
— współpraca z właściwymi komórkami PFZ w sprawach łowieckich,
— czuwanie nad stanem sanitarnym łowisk oraz interweniowanie w wypadku wykrycia ognisk chorób enzeotycznych w obwodach łowieckich,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenie tworów przyrody.

10. Referat Planowania i Inwestycji

— koordynacja prac przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz analiza i opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— analiza realizacji planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, analiza i ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydium,
— nadzór nad wykonywaniem planu, sporządzanie analiz i sprawozdań oraz przedkładanie ich Prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznego planu rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji i zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem, kontrola terminów oddawania obiektów do użytku i przeprowadzanie zmian w planach,
— przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— typowanie wsi do elektryfikacji, nadzór nad jej przeprowadzaniem oraz kolaudacją robót w tym zakresie,
— udzielanie pomocy technicznej inwestorom w rolnictwie,
— zabezpieczanie zaopatrzenia w materiały budowlano-remontowe inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analiza i ustalanie potrzeb kredytowych i materiałowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego.

11. Główny Księgowy

— opracowywanie projektów preliminarzy dochodów i wydatków budżetu terenowego oraz opracowywanie preliminarzy dochodów i wydatków,
— sporządzanie planów finansowania inwestycji i przeprowadzanie zmian w tych planach,
— prowadzenie księgowości wydatków i dochodów budżetu terenowego i centralnego,
— sporządzanie bilansów rocznych, kwartalnych i miesięcznych oraz przedkładanie ich Wydziałowi Finansowemu Prezydium PRN i Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN,
— analiza opisowa z wykonania budżetu terenowego i centralnego w zakresie zadań budżetowych i inwestycyjnych oraz przedkładanie jej jednostce nadrzędnej,
— projektowanie zmian i przerzutów w budżecie,
— realizowanie zleconych czynności w zakresie wykonania budżetu wyższego stopnia jak: budżetu centralnego, terenowego oraz inwestycji,
— przyjmowanie wszelkich rachunków — faktur i ich realizacja,
— sporządzanie list płatniczych na pobory, premie, delegacje służbowe, zasiłki wszelkiego rodzaju oraz rozliczenia z ZUS,
— przyjmowanie oraz sprawdzanie delegacji służbowych, prowadzenie księgi zaliczek i rozliczenia z nich,
— prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, wypisywanie czeków, przelewów, i przekazów pocztowych na wszelkie należności, sporządzanie raportów kasowych,
— czuwanie nad przebiegiem inwentaryzacji, prowadzenie księgi środków podstawowych i kart materiałowych.

12. Sekretariat

— prowadzenie prac kancelaryjnych dla potrzeb Wydziału,
— zaopatrywanie i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi,
— prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Wydziału,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

VIII. WYDZIAŁ PRZEMYSŁU

Wydział Przemysłu dzieli się na:

1. **Referat Ekonomiczny,**
2. **Referat do Spraw Administracji Przemysłowej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Ekonomiczny

— koordynacja działalności i rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowe rozmieszczanie zakładów wytwórczych i usługowych, drobnej wytwórczości,
— prowadzenie spraw nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystywanie surowców miejscowych i wtórnych oraz miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— tworzenie, łączenie, przyjmowanie i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego.

2. Referat do Spraw Administracji Przemysłowej

— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
— nadzór i współdziałanie z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencja nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych,

VIII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział Komunikacji dzieli się na:

1. **Referat Gospodarki Samochodowej,**
2. **Referat Dróg Lokalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Gospodarki Samochodowej

— rozmieszczanie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrola ich ustawiania,

— wydawanie szczegółowych zarządzeń miejscowych, mających na celu bezpieczeństwo i porządek ruchu drogowego, w szczególności ustalanie miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— prowadzenie ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacja pojazdów mechanicznych,
— współpraca z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku na drogach publicznych,
— prowadzenie spraw nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacja pomocy drogowej,
— wydawanie zezwoleń na publiczny transport drogowy w ramach uprawnień,
— prowadzenie kontroli nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— dostarczanie środków transportowych do masowych akcji,
— wydawanie zezwoleń na używanie samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalanie odległości do przewozu towarów,
— opracowywanie sprawozdawczości z działalności transportu drogowego,

2. **Referat Dróg Lokalnych**

— sporządzanie planów budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych z uwzględnieniem zgłoszonego przez nie funduszu gromadzkiego w kosztach przewidzianych planem robót,
— sporządzanie projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— opracowywanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
— zaopatrywanie w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe robót drogowo-mostowych,
— organizacja i wykonywanie nadzoru nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych, udzielanie pomocy technicznej gromadzkim radom narodowym przy ulepszaniu i utrzymywaniu dróg gruntowych oraz organizacja robót w ramach społecznych czynów drogowych,
— pełne wykorzystywanie oraz należyte utrzymywanie posiadanego sprzętu drogowego, maszyn i środków transportowych,
— wykonywanie nadzoru nad pracą służby liniowej dróg lokalnych, organizacja pracy oraz prowadzenie szkolenia zawodowego w tym zakresie,
— prowadzenie księgowości finansowej w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— prowadzenie pomocniczych gospodarstw, jak: żwirownie, piaskownie, itp., dla potrzeb dróg lokalnych,
— prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów drogowych,
— organizowanie współzawodnictwa w poszczególnych gromadach na odcinku wykonawstwa robót na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych.

IX. WYDZIAŁ ZDROWIA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa,**
2. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości,**
3. **Referat do spraw Kadrowych, Organizacyjnych i Administracyjnych**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa**

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu powiatu, jak: przychodnie, ośrodki zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale itp.,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu), zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami, ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— kontrola rozmieszczania i wykorzystywania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowych groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10 ust. 3. ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystywaniem środków transportu sanitarnego,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka.
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci i ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— zwalczanie gruźlicy,
— współpraca z zakładami pracy w zakresie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy,
— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza tych materiałów,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach,

2. **Referat Planowania Budżetu i Rachunkowości**

— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— uruchamianie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywanie budżetu Wydziału Zdrowia i jednostek niesamodzielnych,
— analiza wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz kosztów,
— nadzór i kontrola jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości,
— prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
— analiza sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
— sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

3. **Referat do Spraw Kadrowych, Organizacyjnych i Administracyjnych**

— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (zastrzeżonego w nomenklaturze podległych jednostek),
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,

— udzielanie wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenia spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— sporządzanie okresowych zestawień w zakresie absencji chorobowej,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— prowadzenie spraw gospodarczych i obsługa kancelaryjna Wydziału.

X. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Zatrudnienia,**
2. **Referat Spraw Socjalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Zatrudnienia

— dokonywanie analizy struktury rezerw siły roboczej, w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i prawidłowego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa Prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowanie kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartotek) oraz skierowań do pracy (nauki i zawodu),
— zaznajamianie się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy, zgłaszających większe zapotrzebowanie na pracowników,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych, informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego dla maturzystów i kobiet,
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet, poszukujących pracy,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych w rzemiośle, samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudniania osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowanie i kontrolowanie osób werbujących, oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— branie udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszanie Ministerstwu Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— inicjowanie lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego, w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowywanie prawidłowego planowania profilu produkcji bądź usług powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc do pracy,
— podpisywanie w zakładach pracy zobowiązań bądź umów ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,
— czuwanie nad terminowym wykorzystywaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień, sygnalizowanie o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

2. Referat Spraw Socjalnych

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— wypłacanie zaliczek na renty,
— przyznawanie i wypłacanie zasiłków pogrzebowych,
— wypłacanie kosztów podróży osobom wezwanym,
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowanie o umieszczenie ich w zakładzie,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentowych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,

— współpraca z KIZ i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudniania inwalidów,
— współpraca z spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudniania inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydzielaniem protez,
— wypłacanie kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania,
— całokształt czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki.

XI. INSPEKTORAT OŚWIATY

Inspektorat dzieli się na:

1. **Zespół Pedagogiczny,**
2. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

— organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą i administracyjno-gospodarczą placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, dla pracujących, kursów i zespołów w zakresie oświaty dorosłych, uniwersytetów powszechnych i robotniczych, przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego, badanie potrzeb i wysuwanie wniosków dotyczących sieci tych placówek,
— podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy i rozwoju placówek podległych bezpośrednio i nadzorowanych,
— organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą, badanie potrzeb w tym zakresie, współdziałanie z właściwymi instytucjami, placówkami społecznymi, organizacjami i stowarzyszeniami w organizowaniu opieki oraz w oddziaływaniu wychowawczym na dzieci i młodzież,
— kierowanie realizacją powszechności nauczania,
— zapewnianie podległym placówkom odpowiedniej kadry, kontrolowanie i instruowanie kierowników, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników zatrudnionyh w podległych placówkach, kierowanie ich dokształcaniem i doskonaleniem, troszczenie się o zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
— nadzorowanie i organizowanie różnych form dokształcania i pracy kulturalno-oświatowej wśród dorosłych, współdziałanie z masowymi organizacjami społecznymi i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie oświaty dorosłych, inicjowanie i koordynowanie pracy społecznej w tej dziedzinie,
— organizowanie i nadzór nad działalnością podległych placówek w dziedzinie wychowania fizycznego sportu, krajoznawstwa i turystyki,
— organizowanie i nadzorowanie wczasów letnich dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z zakładami pracy, z właściwymi instytucjami i organizacjami,
— troszczenie się o właściwy stan higieniczno-sanitarny placówek bezpośrednio podległych i nadzorowanych,
— prowadzenie akt i załatwianie spraw osobowych pracowników placówek podległych,
— realizowanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, udzielanie wyjaśnień na wnioski zgłoszone przez Komisję Oświaty i Kulltury PRN,
— nadzorowanie pracy w zakresie unormowanym szczególnymi przepisami, placówek oświatowo-wychowawczych nieprowadzonych przez Ministerstwo Oświaty,
— ścisłe współdziałanie przy opracowywaniu planów usług i budżetów, sprawowaniu nadzoru nad ich właściwą realizacją przez jednostki podległe i przy prowadzeniu spraw finansowych oraz prac statystyczno-sprawozdawczych w tym zakresie,
— występowanie z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów przez współdziałanie w realizacji planów,
— opracowywanie wniosków w sprawie sieci podległych placówek oświatowo-wychowawczych,
— ustalanie rejonów wizytacyjnych.

Pracą Zespołu Pedagogicznego składającego się z: Inspektora Szkolnego, zastępcy Inspektora Szkolnego, podinspektorów szkolnych, kieruje bezpośrednio Inspektor Szkolny.

2. Referat Ogólny

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia, realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami,
— prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium PRN, wniosków komisji Oświaty i Kultury PRN oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
— załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją Inspektora Szkolnego,
— prowadzenie księgowości związanej z działalnością Inspektoratu Oświaty,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń,
— prowadzenie kancelarii oraz załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty,

XII. WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Administracyjno-Społeczny,**
2. **Referat Karno-Administracyjny,**
3. **Referat Wojskowy,**
4. **Powiatowa Komenda Straży Pożarnej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Administracyjno-społeczny

— nadzór nad urzędami stanu cywilnego (kontrole instruktażowe i szkolenie prowadzących akta stanu cywilnego),
— odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
— prowadzenie ścisłej ewidencji prac terenowych w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianie imion i nazwisk,
— prowadzenie spraw obywatelstwa polskiego,
— rejestarcja i nadzór nad stowarzyszeniami,
— przygotowywanie i wykonywanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— prowadzenie spraw z zakresu postępowania wywłaszczeniowego (wyrażenie zgody na ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, na prowadzenia wierceń i innych prac badawczych, na czasowe zajęcie nieruchomości, orzekanie o odszkodowaniu za zniszczone plony, zasiewy, uprawy itp.),
— prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej i na odcinku ludności rodzimej,
— opieka nad repatriantami,
— prowadzenie spraw granicznych,
— prowadzenie innych spraw z zakresu administracji wewnętrznej.

2. Referat Karno-Administracyjny

— nadzór nad polityką karno-administracyjną kolegiów orzekających przy prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— obsługa Powiatowego Kolegium Orzekającego (prowadzenie rejestrów spraw karno-administracyjnych, badanie zasadności i udokumentowania wniosków, przygotowywanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych, podejmowanie wszelkich czynności prawnych w zakresie karno-administracyjnym, szkolenie członków Kolegium),

— współpraca z zainteresowanymi orzecznictwem karno-administracyjnym, organami, władzami, urzędami i instytucjami,
— nadzór nad postępowaniem mandatowym,
— wykonywanie kar orzeczonych przez kolegia w zakresie ogzekucji z wierzytelności pieniężnych oraz współpraca z administracją więziennictwa i MO, przy wykonywaniu kar,

3. **Referat Wojskowy**

— utrzymywanie w stanie aktualnym ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracja mężczyzn w wieku przedpoborowym oraz prowadzenie spraw poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— prowadzenie spraw odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieka nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,
— prowadzenie spraw przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
— rozminowywanie i oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— prowadzenie spraw przeciwpowodziowych,
— nadzór nad pracą osób, prowadzących ewidencję wojskową w prezydiach rad narodowych niższego szczebla,
— prowadzenie spraw specjalnych z dziedziny administracyjno-wojskowej.

4. **Powiatowa Komenda Straży Pożarnej**

Zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnej regulują odrębne przepisy.

XIII. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Wydział Organizacyjno-Prawny dzieli się na:

1. **Feferat Organizacyjny,**
2. **Referat Prawny,**
3. **Referat Inspekcji i Instruktażu,**
4. **Referat Spraw Pracowniczych,**
5. **Sekretariat.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Organizacyjny**

— prowadzenie spraw wyborów do Sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych i sołtysów,
— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast nie stanowiących powiatów, osiedli i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, łączenia, znoszenia gromad i przenoszenia siedzib gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— prowadzenie spraw dot. wyborów ławników i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Spraw Wewnętrznych,

2. **Referat Prawny**

— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego,
— prowadzenie ksiąg wodnych,
— nadzór formalno-prawny nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej,
— współpraca z Referatem Wodno-melioracyjnym Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa na odcinku zagadnień wodno-prawnych oraz zakładania i nadzoru pad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— załatwianie spraw zleconych przez Wydział Gospodarki Wodnej Prezydium WRN,
— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Rady i jej Prezydium,
— przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN,
— przygotowywanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższych stopni,
— załatwienie spraw zleconych przez Prezydium PRN.

3. **Referat Inspekcji i Instruktażu**

— prowadzenie spraw wynikających z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowanie czynności w celu upowszechnienia osiągnięć,
— dokonywanie kontroli wydziałów i prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie załatwiania skarg i zażaleń, uchwał WRN, PRN oraz wniosków wysuwanych na sesjach, posiedzeniach Komisji i Prezydium.

4. **Referat Spraw Pracowniczych**

— współdziałanie z wydziałami w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz opracowywanie w tym zakresie wytycznych dla prezydiów rad narodowych niższego stopnia w stosunku do podporządkowanych im referatów,
— opracowywanie wniosków dot. zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, przewodniczących prezydiów rad narodowych osiedli oraz zatwierdzanie uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich (miejskich osiedli),
— opracowywanie wniosków dot. zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz sekretarzy gromadzkich,
— opracowywanie wniosków dotyczących zaszeregowania zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych osiedli oraz przewodniczących gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie wniosków dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— prowadzenie spraw osobowych pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, które nie prowadzą spraw kadrowych we własnym zakresie,

5. **Sekretariat**

— współdziałanie z wydziałami w przygotowywaniu materiałów na sesję PRN, posiedzenia Komisji, Prezydium, narady z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami nie podporządkowanymi Powiatowej Radzie Narodowej,
— prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą sesji, posiedzeń Komisji i Prezydium oraz narad zwoływanych przez Prezydium,
— prowadzenie ewidencji uchwał WRN, PRN, zarządzeń, okólników Prezydium oraz wniosków Komisji i interpelacji radnych i czuwanie nad terminowym ich wykonywaniem,
— współdziałanie z wydziałami w zakresie opracowywania planów pracy Rady, Komisji i Prezydium,
— opracowywanie kwartalnych planów pracy Prezydium,
— współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym w zakresie zapewnienia radnym i członkom komisji spoza rady zwrotu, kosztów podróży,
— opracowywanie terminów spotkań radnych i posłów z wyborcami oraz zbieranie materiałów z odbytych spotkań i przekazywanie zainteresowanym kierownikom,
— obsługa techniczno-biurowa komitetu redakcyjnego audycji lokalnych,

XIV. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

Wydział dzieli się na:

1. Referat Budżetowo-księgowy,
2. Referat Gospodarczy,
3. Referat Ogólny.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Budżetowo-Księgowy

— planowanie i realizacja preliminarza budżetowego Powiatowej Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium oraz komórek organizacyjnych Prezydium,
— obsługa rachunkowo-kasowa w zakresie preliminarza dochodów i wydatków komórek organizacyjnych, które nie prowadzą samodzielnie czynności rachunkowo-kasowych,
— wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— opracowywanie wniosków odnośnie zmian w budżecie oraz dodatkowych kredytów,
— projektowanie, opiniowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych,
— prowadzenie czynności związanych z rejestracją etatów,
— prowadzienie ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie miesięcznych i kwartalnych zamknięć rachunkowych,
— prowadzenie spraw planowania kasowego, kontrola dochodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
— sporządzanie list płacy, wypłata uposażeń i innych należności,
— wymiar i pobór czynszów i świadczeń za użytkowanie lokali mieszkalnych i pokoi gościnnych, mieszczących się w budynkach administracyjnych,

2. Referat Gospodarczy

— gospodarka lokalami biurowymi oraz racjonalne rozmieszczanie komórek organizacyjnych w budynkach administracyjnych,
— ewidencja budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia z oznaczeniem ich stanu technicznego i wszelkich zachodzących zmian,
— zawieranie umów najmu i dzierżawy,
— planowanie inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych, własnego Prezydium i prezydiów niższego stopnia,
— sporządzanie rocznych planów inwestycji i kapitalnych remontów,
— przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej oraz projektów umów i zleceń na roboty,
— wykonawstwo inwestycji i kapitalnych remontów, zabezpieczanie zaopatrzenia materiałowego,
— kontrola wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów oraz sprawozdawczości okresowej,
— sporządzanie i realizacja rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne oraz dokonywanie zamówień na druki,
— zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz opału,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ksiąg inwentarzowych inwentarza ruchomego i księgi materiałowej oraz ewidencji rozdziału druków,
— utrzymywanie czystości oraz opalanie biur,
— nadzór nad pracą pracowników obsługowych,
— zlecanie remontów bieżących i konserwacji budynków administracyjnych,
— zaopatrywanie budynków w sprzęt p/pożarowy we wszystkie urządzenia techniczne,
— obsługa centrali telefonicznej,
— zbiórka makulatury i innych odpadków użytkowych,
— obsługa komunikacyjna Prezydium,
— prowadzenie gospodarki samochodowej, i utrzymywanie pojazdów samochodowych w ciągłej gotowości i sprawności technicznej,
— właściwe prowadzenie dokumentacji tj. kart drogowych, miesięcznych kart eksploatacyjnych, książek pojazdów mechanicznych, kart ewidencyjnych ogumienia itp.,
— planowanie etatów samochodowych i przebiegu kilometrów,
— prowadzenie drobnych i bieżących remontów pojazdów mechanicznych,
— zaopatrywanie pojazdów w części zamienne, urządzenia, materiały pędne i ogumienie,
— inwentaryzacja i rejestracja pojazdów mechanicznych,
— kontrola wykorzystanych środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— obliczanie płac i premii pracowników samochodowych oraz rozliczanie kierowców z pobranego paliwa i smaru,
— badanie i analizowanie kart drogowych.

3. Referat Ogólny

— prowadzenie spraw organizacyjnych oraz etatów osobowych,
— zamawianie pieczęci urzędowych i oznak,
— opracowywanie kwartalnych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
— prowadzenie kancelarii ogólnej i ekspedycji oraz obsługa w tym zakresie wszystkich jednostek organizacyjnych Prezydium,
— prowadzenie obowiązujących rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz kontroli znaczków i matryc,
— prowadzenie powielarni i hali maszyn,
— prowadzenie składnicy akt dla wszystkich komórek organizacyjnych Prezydium PRN,
— instruktaż i nadzór w zakresie czynności kancelaryjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— organizowanie planowych wyjazdów do prezydiów gromadzkich rad narodowych w celach instruktażowych z zakresu czynności administracyjno-gospodarczych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej, prenumerata i rozdział wydawnictw urzędowych,
— zakupywanie nowych wydawnictw, prowadzenie księgi inwentarzowej ubytków i katalogów.

XV. SEKRETARIAT POWIATOWEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ

Do zakresu zakresu działania Komitetu należy:
— prowadzenie powszechnego wychowania fizycznego w tym państwowej i młodzieżowej odznaki sprawności fizycznej oraz stwarzanie dogodnych warunków jej zdobywania,
— propagowanie i rozwijanie prostych urządzeń sportowych na odcinku wiejskim,
— okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych, wychowania fizycznego,
— prowadzenie ewidencji LZS oraz kadry przeszkolonej, pracującej na tym odcinku,
— prowadzenie kontroli nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą,
— inicjowanie i popieranie prowadzenia działalności w zakresie propagandy, turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kulturalnymi,
— zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy PKKF i stowarzyszeń sportowych,
— prowadzenie kancelarii ogólnej PKKF.

XVI. WYDZIAŁ KULTURY

Do zakresu działania Wydziału Kultury należy:

— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu i budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty,

— prowadzenie spraw związanych z organizacją i dotowaniem ośrodków kulturalno-oświatowych,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu,
— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu,
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— opieka i pomoc twórcom,
— inicjowanie i pomoc w organizacji kursów, konkursów, wystaw sztuki ludowej,
— współpraca z CPLiA w zakresie produkcji i zbytu sztuki ludowej,
— koordynowanie masowych imprez i obchodów,
— prowadzenie pracy kulturalno-oświatowej wśród ludności rodzimej Ziem Zachodnich i grup narodowościowych,
— prowadzenie spraw związanych z pobytem delegacji zagranicznych,
— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy organizacji i instytucji kulturalnych, prowadzących działalność oświatową i czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych przez:
a) wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawach działalności bibliotek, analizowanie stanu i wyników ich działalności,
b) czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
c) czuwanie nad przydzielaniem lokali i urządzeń bibliotekom,
d) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych w bibliotekach,
e) lustrację bibliotek i zaleceń polustracyjnych.

Sekretarz Prezydium
(Wł. Korzeniowski)

Przewodniczący Prezydium
(K. Lewandowski)

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-95-1-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza — 3,60.

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.
Olsz. Z. Graf. Lz. 666 (1 200) 10.11.59 N-6/1072